

АДМИНИСТРАТОР ОФИСА, 6 000 ГРН.

🔄 11 серпня 2017 📍 Місто: [Харків](#)

Вік: 29 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал, Керівництво

✓ Готовий до відряджень

Досвід роботи

Специалист по работе с клиентами

ТД Ирбис

11.2016 – 08.2017 (9 місяців)

Обов'язки: Работа с клиентами, прием входящих звонков, консультация клиентов. Слзданте счетов и их плсдедкюущач отгрузка. Документооборот. Выполнение задач офис-менеджера

Бухгалтер

Бэлфи

08.2016 – 11.2016 (3 місяці)

Обов'язки: Первичная документация, документооборот. Выдача заработной платы сотрудникам.

Помощник юриста

Аф Синтез

04.2016 – 08.2016 (4 місяці)

Обов'язки: Создание сопроводительной документации для регистрации документов в гос.учереждениях. Работа в MeDoc,

Освіта

ХНЭУ им.С.Кузнеця

Спеціальність: Экономика предприятия

незакінчена вища, 09.2012 – 02.2018 (5 років 5 місяців)

Знання мов

Английский - Початковий

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Чтение литературы, посещение курсов по повышению квалификации. Наличие глубоких знаний в экономике Умение вести деловую беседу Знание делового этикета Умение четко и лаконично формулировать задачи

Уверенный пользователь ПК. Умение выполнять сложнве и многофункциональные задачи. Знания 1С, terrasoft, exell.

Экономическое образование позволяет выполнять задачи по подсчету и анализу затрат и ценообразование.

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Получение знаний и нывыков в трудовой деятельности. Карьерный рост.